



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» 09 2018 г.

№ 437

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом по муниципальному финансовому контролю администрации Иркутского районного муниципального образования

В соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Положением о Комитете по муниципальному финансовому контролю администрации Иркутского районного муниципального образования, утверждённым распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования от 30.03.2016 № 61, ст. ст. 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом по муниципальному финансовому контролю администрации Иркутского районного муниципального образования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни» и разместить на официальном сайте Иркутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.irkraion.ru.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 30.03.2016 № 102 «Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по муниципальному финансовому контролю администрации Иркутского районного муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок».

4. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления

администрации Иркутского районного муниципального образования от 30.03.2016 № 102 «Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по муниципальному финансовому контролю администрации Иркутского районного муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок» информацию о признании утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр района



Л.П. Фролов



Приложение
утверждён
постановлением администрации
Иркутского района муниципального
образования
от 21.09.2018 № 437

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД» КОМИТЕТОМ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение частей 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ) и определяет порядок осуществления контроля за соблюдением закона № 44-ФЗ Комитетом по муниципальному финансовому контролю администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - Комитет) как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Субъектами контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Контроль осуществляется в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьёй 19 закона № 44-ФЗ;

в) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включённой в план-график;

г) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных

действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

ж) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Деятельность по контролю осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Иркутского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Иркутского района, достоверности учёта таких расходов и отчётности в соответствии с законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утверждённым Распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования и приказом председателя Комитета о проведении планового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования и приказом председателя Комитета принятого по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка.

8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) заместитель председателя Комитета - начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Комитета;

г) консультант отдела внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Комитета;

д) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета о назначении контрольного мероприятия.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя Комитета;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа председателя Комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездного и камерального контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездного и камерального контрольного мероприятия;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять Мэру Иркутского района для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляется информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, заверенные надлежащим образом, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению председателя Комитета;

е) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля;

ж) обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования субъекта контроля;

з) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 закона № 44-ФЗ, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя Комитета о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд, оформленные на бланке администрации Иркутского районного муниципального образования, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться от имени администрации Иркутского районного муниципального образования в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

е) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

ж) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности субъекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

11. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Копии приказов председателя Комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, уведомления, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения на письменные возражения по актам проверок (при их наличии), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Деятельность по контролю осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: приказы председателя Комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральных проверок, уведомление о проведении контрольного мероприятия, акт проверки, отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 58 настоящего Порядка; предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 57 настоящего Порядка.

Также информация о проведении Комитетом плановых и внеплановых контрольных мероприятий, их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.irkraion.ru (далее - официальный сайт ИРМО) по образцу, приведённому в приложении к настоящему Порядку.

14. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся планирование контрольной деятельности, подготовка и назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

16. Планирование контрольной деятельности Комитета осуществляется путём утверждения Плана контрольной деятельности (далее - План) на полугодие (I полугодие - с 01 января по 30 июня, II полугодие - с 01 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

17. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном полугодии.

18. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется Комитетом и направляется Мэру Иркутского района на утверждение его распоряжением.

19. Формирование Плана осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

20. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учётом всех возможных временных затрат;

г) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев);

д) наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

21. План содержит следующие сведения:

а) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) основания для проведения контрольных мероприятий;

в) полное наименование субъекта контроля;

г) ИНН субъекта контроля;

д) адрес субъекта контроля;

е) тема и форма контрольного мероприятия;

ж) месяц начала проведения контрольного мероприятия;

з) проверяемый период.

22. Тема контрольного мероприятия определяется председателем Комитета, а для внеплановой проверки в соответствии с документами, послужившим для назначения внеплановой проверки.

23. Ежеквартально (по мере служебной необходимости), в срок предшествующему очередному кварталу, Комитетом подготавливается служебная записка на имя Мэра Иркутского района, содержащая обоснование вносимых изменений в План, с приложением Плана с изменениями на следующий очередной квартал. План с изменениями утверждается распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования.

24. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) по поручению Мэра Иркутского района о проведении контрольного мероприятия, в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 57 настоящего Порядка.

25. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 (одного) раза в год.

26. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных субъектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

27. План, а также вносимые в него изменения, размещается на официальном сайте ИРМО, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

28. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо проверочной группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, и утверждается приказом председателя Комитета.

29. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тема контрольного мероприятия и форма проверки (выездная или камеральная);
- ж) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо состав проверочной группы с определением руководителя проверочной группы, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- к) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения контрольного мероприятия.

30. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае если камеральное контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно

быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

31. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), оформляется приказом председателя Комитета.

32. При подготовке к контрольному мероприятию:

а) осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

б) изучается законодательство Российской Федерации, Иркутской области, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

в) определяются задачи и объём контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

д) распределяются обязанности между членами проверочной группы;

е) уведомляется субъект контроля о проведении контрольного мероприятия.

33. Руководитель проверочной группы, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

а) осуществляет руководство контрольным мероприятием;

б) распределяет обязанности между членами проверочной группы;

в) даёт членам проверочной группы указания, обязательные для исполнения;

г) взаимодействует с должностными лицами субъекта контроля;

д) принимает от членов проверочной группы промежуточные акты контрольного мероприятия, акты встречной проверки.

34. Должностное лицо, на которое возлагается проведение контрольного мероприятия (если проводится одним должностным лицом):

а) осуществляет проведение контрольного мероприятия;

б) взаимодействует с должностными лицами субъекта контроля.

35. О проведении контрольного мероприятия субъект контроля уведомляется письменно. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в срок не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается список документов и информации, которые субъект контроля обязан предоставить руководителю проверочной группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия. Срок предоставления субъектом контроля документов и

информации устанавливается в уведомлении и отсчитывается с даты получения уведомления субъектом контроля.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

36. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия должно предъявить должностному лицу субъекта контроля служебное удостоверение, приказ председателя Комитета о проведении контрольного мероприятия.

37. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе председателя Комитета на осуществление контрольного мероприятия, а датой окончания считается день подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

38. Должностное лицо субъекта контроля обязано создать проверочной группе или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

39. Камеральное контрольное мероприятие может проводится одним должностным лицом или проверочной группой, а выездное контрольное мероприятие проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Комитета, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

41. Срок проведения выездного контрольного мероприятия не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней, а срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Комитета.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом председателя Комитета.

42. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально

ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

43. При проведении камеральной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

44. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 43 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объёме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 48 Порядка, со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа председателя Комитета о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 50 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 48 Порядка, проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

45. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается председателем Комитета на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки) или руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

46. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя Комитета на основании мотивированного

обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

47. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

48. Проведение выездной или камеральной проверки по решению председателя Комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета в соответствии с пунктом 43 Порядка, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней;

д) на период не более 20 (двадцать) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

49. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 (двух) рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктами «а», «б» пункта 48 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 48 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 48 Порядка.

50. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Копия приказа председателя Комитета о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

51. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комитета в соответствии с подпунктом «а» пункта 10 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации, Комитетом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

52. По окончании контрольного мероприятия руководителем проверочной группы принимаются от членов проверочной группы промежуточные акты, материалы контрольного мероприятия, сделав при этом выборку основных моментов которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия.

Результат контрольного мероприятия оформляется руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в виде акта по результатам контрольного мероприятия в сроки, установленные приказом председателя Комитета о проведении контрольного мероприятия (для выездных или камеральных проверок в срок не более 3 (трёх) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, а для встречных проверок в последний день проведения контрольного мероприятия и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно).

53. В акте по результатам контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо субъекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт по результатам контрольного мероприятия предположений, выводов и фактов, не подтверждённых доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте по результатам контрольного мероприятия не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Если на субъекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте по результатам контрольного мероприятия следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение субъектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

К акту, оформленному по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывают руководитель и члены проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля, другой для Комитета.

54. Акт, оформленный по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается лично) должностному лицу субъекта контроля.

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого акта.

При этом должностное лицо субъекта контроля обязано приложить к таким возражениям документы, нормативные правовые акты (заверенные должностным лицом субъекта контроля копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения, представленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не рассматриваются.

55. В срок не более 10 (десять) рабочих дней со дня получения возражений руководитель проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность представленных возражений и даёт по ним письменное заключение, согласованное с председателем Комитета. Заключение направляется (вручается) субъекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

56. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы

выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета.

57. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки председатель Комитета в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных законом № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

58. Решение, указанное в пункте 57 настоящего Порядка, оформляется приказом председателя Комитета, которым одновременно утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки.

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки готовится и подписывается руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. В отчёт включаются все отражённые в акте нарушения. Выявленные при проведении контрольного мероприятия и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчёт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

59. В случаях, если проверочной группой или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание. Предписание оформляется на бланке администрации Иркутского районного муниципального образования за подписью Мэра Иркутского района.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 57 настоящего Порядка.

Предписание является неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия и приобщается к материалам дела.

По результатам встречного контрольного мероприятия предписание субъекту контроля не выдаётся.

60. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

61. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания, к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности Председателя
Комитета по муниципальному финансовому
контролю администрации Иркутского
районного муниципального образования



С.В. Константинова

Приложение
к Порядку осуществления контроля за
соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд» Комитетом по
муниципальному финансовому контролю
администрации Иркутского районного
муниципального образования,
утверждённого постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от 21.09.2018 № 437

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЁННОМ КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Наименование субъекта контроля: _____
(полное наименование субъекта контроля)

Основания проведения контрольного мероприятия: _____

Тема и форма контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Дата начала и окончания контрольного мероприятия: _____

Наименование и реквизиты документов по результатам контрольного мероприятия	
Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав проверочной группы (руководитель и члены проверочной группы)	
Сумма проверенных средств	
Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия	
Меры, принятые КМФК АИРМО по результатам контрольного мероприятия	
Меры, принятые субъектом контроля по устранению выявленных нарушений	
Дополнительные сведения	

Руководитель проверочной группы: _____
(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)